

## 令和4年度保育・教育施設長向け組織マネジメント等講習 業務説明資料

本説明資料に記載した内容は、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務（設計）実施の条件となるものではない。

### 1 件名

令和4年度 保育・教育施設長向け組織マネジメント等講習 業務委託

### 2 履行期限

契約締結の日から令和5年3月31日まで

### 3 履行場所

委託者の指名した場所で行う。

### 4 講習目的

保育・教育施設が増え続ける中で、経験の浅い管理責任者や施設長、事業の責任者が増えている。横浜市内の保育・教育施設長等に対し、自らの園の課題を自認し、自ら解決に向かえるよう、組織マネジメント・リスクマネジメントについて効果的な講習を実施し、保育の質の向上を図る。

### 5 講習概要

#### (1) 対象者

ア 基礎編(A ガイダンス編、B リスクマネジメント編、C 組織マネジメント編、D グループワーク)

認可保育所、認定こども園、幼稚園(給付対象)、小規模保育事業、家庭的保育事業、横浜保育室、認可外保育施設の施設長

※A ガイダンス編は法人管理者も対象

イ スキルアップ編(A 苦情・保護者対応編、事故発生後の根本要因分析編、B 人材育成編・より良い保育のための組織作り編)

基礎編の修了証の交付を受けている者

#### (2) 対象人数

1回あたり50名を上限とする。

#### (3) ねらい及び到達目標

ア 基礎編

リスクマネジメント、組織マネジメントとは何かを学び、施設長として求められる役割について理解する。また、法人管理者においても、保育・教育施設の役割と、法人に求められる役割について理解する。

イ スキルアップ編

A 苦情・保護者対応編、事故発生後の根本要因分析編

施設運営者及び児童福祉施設として求められる対応や、事故が発生した後、根本的な再発防止をどのように検討するのか、考え方・手法を学ぶ。

B 人材育成編・より良い保育のための組織作り編

自施設の方針やめざす姿(目標)の実現のために、自己評価や第三者評価等をどうとらえ、保育に反映させていくか、また、人材育成の仕組みづくりと組織運営をどのように行うか、考え方・手法を学ぶ。

#### (4) 講習内容

保育・教育施設を運営している受講者に必要とされる、マネジメントの基礎を学ぶカリキュラムとして、次の項目を中心に構成する。(内容に他の項目を加えることも可。)なお、講習にあたっては各項目を取り入れたうえで、一貫性のある内容とすること。

##### ア 基礎編

- A ガイダンス編:社会情勢の変化に伴い、保育所等に求められる役割は広がっている。保育・教育施設等の機能や施設長としての役割や責任、課題を再認識し、解決に向けて必要となる組織づくりやリスクマネジメントの必要性について全般的に学習する。
- (ア) 保育・教育施設に求められるコンプライアンス(最新の保育制度(児童福祉法、子ども・子育て支援法、保育所保育指針等)の動向及び社会的要請への対応の必要性)
  - (イ) リスクマネジメントの必要性
  - (ウ) 組織マネジメントの必要性
- B リスクマネジメント編:保育・教育施設における健康管理、安全対策といったリスクマネジメントについて学習する。自施設等の課題を明確にし、様々な保育所等の現状や実践を参考にし、保育現場における運営上の課題を認識する。また、保護者支援の基本を踏まえ、保育所が果たす役割とその具体的な方策について学習する。
- (ア) 危機管理(健康管理や安全対策についてのリスクマネジメント)
  - (イ) 事故発生時及び発生後の対応
  - (ウ) 内閣府の事故データから事例やガイドラインを利用した、教育・保育施設における事故についての学習
  - (エ) 保護者支援と苦情への適切な対応
  - (オ) 区・市との連携した対応
- C 組織マネジメント編:施設長として、自施設の課題を整理し、保育の質を確保するための組織運営のあり方や保育・教育施設等の組織マネジメントを考え、学習する。
- (ア) 課題解決に向けての組織作り
  - (イ) 職員間連携を図るうえでの、施設長としての具体的な行動基準の設定について
  - (ウ) 職員とのコミュニケーション、職員の育成、職員の状況についての把握と人権の尊重等
- D グループワーク:A～Cの講義を通して学んだことについて、具体的な取組方法や事例検討、意見交換などを行い、学びを深める。
- (ア) リスクマネジメントの具体的な取組方法
  - (イ) 施設運営における目標設定・課題解決の手法
  - (ウ) 施設長の役割と組織作り

##### イ スキルアップ編

- A 苦情・保護者対応編、事故発生後の根本要因分析編
- (ア) 苦情等がよせられた時、施設運営の立場としての対応を学ぶ。
  - (イ) 福祉施設としての立場、役割として求められる対応や、相談に対する考え方を学ぶ。
  - (ウ) 事故が発生した後、どういう部分が問題であるか考え、再発防止に役立てていくか学ぶ。
- B 人材育成編・より良い保育のための組織作り編
- (ア) 方針やめざす姿(目標)の実現のために自己評価等をどうとらえて保育に反映させていくかを学ぶ。
  - (イ) 人材育成の仕組みづくりと組織運営を考える。

## (5) 講習の構成

### ア 基礎編

講義は原則web上で講義動画を配信して実施し、その内容を踏まえながら、Zoom等を利用したオンライン上でグループワークを実施する。A～Dまでを併せて1講座とし、修了証は全て受講した方のみを発行する。

A ガイダンス編の講義（web上で配信する動画）

B リスクマネジメント編の講義（web上で配信する動画）

C 組織マネジメント編の講義（web上で配信する動画）

※A～C併せて6時間程度

D グループワーク（Zoom等を利用しオンライン上で実施）…3時間半程度

※グループワークは小休憩を時間内に含む。

### イ スキルアップ編

どちらのコースも会場にて実施する。AもしくはBのみの受講も可能。

A 苦情・保護者対応編、事故発生後の根本要因分析編…6時間程度

B 人材育成編・より良い保育のための組織作り編…6時間程度

※小休憩を含む。昼休憩は別途設けることとする。

## (6) 実施方法

### ア 事前・事後課題について

講習をより効果的に実施するため、必要に応じて、事前・事後課題を設定する。内容及び実施方法については、委託者と十分に調整することとする。

### イ 実施にあたっての留意事項

(ア) 演習やグループ討議、自施設の事例などを話し合う場を設け、参加者の意識を喚起し、参加者が活発にコミュニケーションできるように工夫する。

(イ) 各回の講習内容の質に差が出ないように、本契約において派遣する講師は1人が望ましい。実施回により講師が異なる場合は、講習内容の質に差が出ないように講師間で十分な共通認識を図る。

(ウ) 基礎編・スキルアップ編ともに、今までに横浜市で開催した本講習内容と相反することがないように事務局と十分に調整を図る。

(エ) 講習会の正式な対象者数は令和4年9月以降に確定する。また、このため、回数が変更になる可能性がある。

(オ) 利用するオンラインコンテンツの利用方法・内容等は、委託者と十分に調整することとする。

(カ) web上で配信する動画については原則1コマ15分程度で作成し納品すること。なお、web上で配信する動画についてはYoutubeの限定公開機能を利用し、受講者にのみURLを通知する。

## (7) 開催場所

横浜市が指定した場所で開催すること。

## (8) 開催日程

### ア 基礎編

web上で配信する動画についてはグループワークを受講する約1か月前に公開する。

グループワークについては原則として下記日程案の3日間で、合計3回開催する。

※各回新規園の優先枠を設ける。

## イ スキルアップ編

- A 苦情・保護者対応編、事故発生後の根本要因分析編 を3回
  - B 人材育成編・より良い保育のための組織作り編 を3回
- 原則として下記日程案の6日間で行う。

## ウ 日程案

### (ア) 基礎編

- 1月13日(金)、24日(火)、
- 2月16日(木)

### (イ) スキルアップ編

- 10月26日(水)、
- 11月1日(火)、2日(水)、29日(火)、
- 12月7日(水)、8日(木)

なお、講師の都合等やむを得ない場合は委託者と調整を行う。

## (9) 受講料

受講料は徴収しないこと。

## 6 委託者(横浜市)と受託者の業務分担

### (1) 委託者の業務

- ア 講習のねらい、到達目標の提示
- イ 名簿の作成
- ウ 受講者への通知及び講習会場や会場における感染症防止対策の実施、受付業務
- エ マイクやプロジェクター等の標準的機材の確保及び提供
- オ 講義動画のアップロード等、web上で閲覧できるようにするための手続き
- カ 受講者へのURL及びテキスト等の送付

### (2) 受託者の業務

- ア 横浜市の市政の動向及び受講者を十分に把握した上での講習プログラムの設計提案及び情報提供
- イ 講習教材(テキスト等)の提供  
講習実施1週間前までに納入すること。テキストの内容については委託者と十分調整をし、委託者から要求があったときは求められた日時までに提出すること。(当日の講習教材だけでなく、事前課題及び事後課題も含む。)
- ウ 講師の派遣
- エ 講習の実施(講義、演習及びグループ討議等の指導)
- オ 講習終了後の報告

## 7 講習内容の管理

- (1) 受託者は、各講師がカリキュラムに基づき適切な指導を行っているのを確認し、委託者に報告する。
- (2) 受託者は、各回の実施ごとに、講習の評価を行い委託者に報告するとともに、委託者と協議の上、必要に応じてカリキュラムの修正を行う。
- (3) 受託者は、講習効果を高めるために必要な方策を、委託者と協議の上、随時実施する。

## 8 委託代金の支払い

講習終了後に委託者が行う検査に合格した後に、受託者は委託者に代金を請求できるものとする。先払い及び部分払いはしない。

## 9 講習の中止について

受託者の都合により講習が開催できなくなった場合、または、自然災害等の影響で講習を中止すべき状況になった場合は、協議のうえ対応を検討するものとする。また、協議の結果、開催を中止にした回にかかる委託料については請求できないものとする。なお、講師が体調不良の場合は速やかに委託者へ連絡を行うこと。

## 10 その他

- (1) 横浜市人権施策基本指針を踏まえ、横浜市の人権施策を理解した上で、人権に配慮した講習を実施すること。
- (2) この事業を実施するための個人情報の取り扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守した上で実施すること。
- (3) 講習計画や講習記録等の印刷物等について、講師名及び講師所属名(企業名)を掲載することがある。